

Projectmedewerker Strategie (B1-B3)

1. Doel van de functie

De Projectmedewerker Strategie ondersteunt, beheert en voert bepaalde aspecten uit van het strategische beleid en diverse projecten (procesoptimalisatie, participatie, integriteit...).

De functie is een belangrijke schakel bij het opnemen, ondersteunen en opvolgen van verschillende projecten die de organisatie onderneemt. Samen met het team Strategie, zorgt de projectmedewerker Strategie dat de leidinggevend en de diensten tools krijgen aangereikt om hun processen in kaart kunnen brengen met het oog op de optimalisering en verdere digitalisering van de werking.

2. Plaats in de organisatie

De Projectmedewerker Strategie maakt deel uit van het **team Strategie** en rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd Strategie. Dit team maakt deel uit van de pijler Strategie en ondersteuning, meer bepaald in het **focusdomein Strategie**. Het team zet naast organisatiebeheersing en -ontwikkeling in op thema's als juridische ondersteuning, veiligheid en noodplanning en bestuursadministratie.

3. Verantwoordelijkheden

Ondersteunen en beheren van de werking op vlak van projectmanagement:

- Ondersteunen bij de voorbereiding, uitvoering en opvolging van strategische projecten (bv. CRM, nieuw notuleringspakket, update verwerkingsregister...)
- Opvolgen van deadlines, acties en rapportering binnen eigen projecten.
- Verbinden van interne en externe partners om projecten te doen slagen.
- Zorgen voor het aanleren, onderhouden, optimaliseren en ondersteunen van diensten in projectmatig werken.

Ondersteunen en beheren van de werking op vlak van procesmanagement:

- Ondersteunen van leidinggevend en diensten bij het in kaart brengen van sleutelprocessen.
- Analyseren van processen in en over diensten heen, met oog voor efficiëntie, klantgerichtheid en kwaliteitsverbetering.
- Signaleren van knelpunten, risico's en optimaliseringskansen in bestaande werkprocessen.
- Faciliteren van werksessies met collega's om processen te analyseren en verbeteracties te formuleren.

Detecteren en verwerven van subsidies:

- Opsporen van subsidiemogelijkheden en ondersteunen bij aanvragen.
- Opvolgen van lopende subsidiedossiers en rapporteringsverplichtingen.
- Onderhouden van contacten met subsidiërende overheden en partners.

Werken aan een integere organisatie:

- Meeschrijven aan een sterk integriteitsbeleid en heldere richtlijnen.
- Sensibiliseren van collega's rond ethisch handelen.
- Stimuleren van een open organisatiecultuur.
- Fungeren als aanspreekpunt voor integriteitsvragen, samen met de vertrouwenspersonen en preventieadviseur.

maldegem.be

Uitbouwen en ondersteunen van participatie:

- Organiseren en bevorderen van participatieprojecten.
- Aanreiken van tools en methodieken waar diensten mee aan de slag kunnen
- Onderhouden van netwerken en collegagroepen.

Bouwen aan samenwerking en verbinding in de organisatie:

- Fungeren als brugfiguur tussen het team Strategie en andere diensten van ons lokaal bestuur.
- Ondersteunen van diensten bij het aanleveren van beleidsinformatie, projectgegevens of input voor rapportering.
- Versterken van samenwerking tussen domeinen en teams
- Inspelen op nieuwe beleidsvragen of prioriteiten vanuit het management.
- Mee timmeren aan interne veranderingsprocessen of organisatiebrede projecten.

Opbouw en delen van kennis & expertise:

- Volgen van de nodige relevante opleidingen en vormingen over bv. proces- en projectmanagement, subsidies, integriteit, organisatieontwikkeling, changemanagement...
- Relevante kennis en informatie verzamelen, bewaren en beschikbaar stellen, zowel voor de organisatie als voor het team.
- Bouwen aan een netwerk van belanghebbenden (intern en extern).
- Ondersteunen van de communicatie over beleidsbeslissingen en informatiedoorstroming.
- Opstellen, beheren en actualiseren van diverse handleidingen

4. Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden (op schaal van 1-5):

- Projectaanpak of ervaring met changemanagement (2)
- Organisatiebeheersing in de publieke sector (2)
- Graag bijleren (3)
- MS Office en andere digitale tools kunnen gebruiken (4)
- Mensen inspireren en enthousiasmeren (4)

Functie specifieke competenties (op schaal van 1-3):**Communiceren Niveau 2 – Verzorgt de interactie**

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek.
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief...).
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn/haar/hun gedachtegang mee.
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen...)
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng...)

Plannen en organiseren Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af.
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen.
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk).
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering.
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen.

Samenwerken Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen de entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Resultaatsgerichtheid Niveau 2 – Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen.
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af.
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen.
- Evalueert op regelmatige basis de resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen.
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij/zij/x met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

Flexibiliteit Niveau 1 – Past zijn/haar/hun aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden.
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften.
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen.
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is.
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen.

Innoveren Niveau 1 – Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken

- Accepteert verandering en vernieuwing.
- Staat open voor nieuwe ideeën van anderen en neemt deze mee.
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn/haar/hun functie ingezet kunnen worden.
- Stelt bestaande methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit.
- Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om het werk te veranderen en te verbeteren en werkt die uit tot concrete voorstellen.

Voortgangscontrole Niveau 1 – Bewaakt de voortgang van het werk

- Controleert het werk.
- Bewaakt de voortgang van werkzaamheden en processen in de tijd/ met betrekking tot mijlpalen en deadlines.
- Rapporteert tussentijds spontaan over de voortgang van het werk en geeft aan wanneer afspraken niet zullen gehaald worden.
- Legt vervolgafspraken en -activiteiten vast.
- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer beschikbaar moeten zijn en geeft er het juiste gevolg aan.

5. Organisatieprincipes

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen;
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v/x voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen** en nemen **verantwoordelijkheid**.